

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 8 ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ 1988	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 657

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 22190/Ζ2/1553 (1)

Έγκριση συμπλήρωσης του Υπηρεσιακού Οργανισμού της τ. ΕΡΤ-1.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1730/87 «Ελληνική Ραδιοφωνία Τηλεόραση Α.Ε. (ΕΡΤ - Α.Ε.)».
2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 381/77 «Περί Οργανισμού της παρά τω Υπουργείω Προεδρίας Κυβερνήσεως Γενικής Γραμματείας Τύπου & Πληροφοριών (Γ.Γ.Τ.Π.)» όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.
3. Την αριθμ. 11314/Ε/103/4.4.77 (ΦΕΚ 352/77 τεύχος Β') απόφαση του Υφυπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης με την οποία εγκρίθηκε ο Υπηρεσιακός Οργανισμός της ΕΡΤ-1, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.
4. Τις 36/28.7.88 (Θέμα 2ο) και 37/10.8.88 (Θέμα 1.6) αποφάσεις του Δ.Σ. της ΕΡΤ-Α.Ε.
5. Τα 21504/19.8.88 και 21674/22.8.88 έγγραφα της ΕΡ-Τ-Α.Ε.
6. Την απόφαση Υ. 595/29.6.88 του Πρωθυπουργού «καθορισμός αρμοδιοτήτων του Αναπληρωτή Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης Δημητρίου μαρούδα», αποφασίζουμε:

Α. Εγκρίνουμε τη συμπλήρωση του Υπηρεσιακού Οργανισμού της τ. ΕΡΤ-1 ως εξής:

«Στο Τμήμα Δισκοθήκης, ταινιοθήκης και Μουσικής Βιβλιοθήκης (άρθρο 11 παρ. 2α του Υπηρεσιακού οργανισμού της τ. ΕΡΤ-1) προστίθεται τρίτη παράγραφος ως εξής:

«Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού επίσης υπάγεται η μελέτη και ανάλυση των ημερήσιων μουσικών προγραμμάτων και η στατιστική αποτύπωση της συχνότητας εμφάνισης εταιρειών και συντελεστών από τα προγράμματα της Ελληνικής Ραδιοφωνίας».

Β. Εγκρίνουμε την τροποποίηση του άρθρου 9 παρ. 2γ του Υπηρεσιακού Οργανισμού της τ. ΕΡΤ-1 ως εξής:

1. Τμήμα Προμήθειας παγίων.

α. Η κατάρτιση προγράμματος προμήθειας παγίων, με βάση τις προτάσεις που υπαβάλλουν οι ενδιαφερόμενες υπηρεσιακές μονάδες της ΕΡΤ Α.Ε. και η επιμέλεια έγκρισής του από τις αρμόδιες αρχές, κατά το μέρος που αυτό επιβάλλεται από την Ελληνική Νομοθεσία.

β. Η συγκέντωση όλων των αιτημάτων που αναφέρονται σε προμήθειες παγίων.

γ. Η διαξαγωγή των προβλεπόμενων από τον χανονισμό προμηθειών, ενεργειών και διατυπώσεων για την υλοποίηση αυτών.

δ. Η παροχή απολογιστικών στοιχείων για την πορεία του προγράμματος προμήθειας παγίων.

ε. Η περιοδική αναφορά των εκκρεμοτήτων και καθυστερήσεων και η πληροφόρηση των ενδιαφερομένων.

2. Τμήμα Προμήθειας Αποθεμάτων και Λοιπών υλικών.

α. Η κατάρτιση προγράμματος προμήθειας αποθεμάτων και λοιπών υλικών, με βάση προτάσεις που υποβάλλουν οι ενδιαφερόμενες υπηρεσιακές μονάδες της ΕΡΤ Α.Ε. και η επιμέλεια έγκρισής του απο τις αρμόδιες αρχές, όπου επιβάλλεται από την ελληνική Νομοθεσία.

β. Η συγκέντρωση των αιτημάτων που αναφέρονται σε προμήθεια αποθεμάτων και λοιπών υλικών που δεν εμπίπτουν στην αρμόδια των τμημάτων προμηθειών και άλλων γενικών διευθύνσεων.

γ. Η διεξαγωγή των προβλεπομένων από τον κανονισμό προμηθειών, ενεργιών και διατυπώσεων για την υλοποίηση αυτών.

δ. Η συγκέντρωση και παροχή απολογιστικών στοιχείων για την πορεία του προγράμματος προμήθειας αποθεμάτων και λοιπών στοιχείων που εκτελείται από το πιό πάνω τμήμα και τα τμήματα προμηθειών των άλλων γενικών διευθύνσεων.

ε. Η περιοδική αναφορά των εκκρεμοτήτων και καθυστερήσεων και η πληροφόρηση των ενδιαφερομένων.

3. Τμήμα Προμήθειας Υπηρεσιών.

α. Η διεξαγωγή όλων των προβλεπόμενων από τον κανονισμό προμηθειών, ενεργειών και διατυπώσεων για την υλοποίηση κάθε αιτήματος ή πάγιου και επαναλαμβανόμενου θέματος που αναφέρεται σε παροχή υπηρεσίας, οι επισκευές και συντηρήσεις.

β. Η εκτύπωση περιοδικού Ραδιοτηλεόραση.

γ. Η περιοδική αναφορά των εκκρεμοτήτων και καθυστερήσεων και η πληροφόρηση των ενδιαφερομένων.

4. Τμήμα Έρευνας Αγοράς.

α. Η έρευνα των δυνατοτήτων της εγχώριας και διεθνούς αγοράς από τεχνολογική και οικονομική άποψη.

β. Η υπόδειξη οικονομικότερων και αποτελεσματικότερων τρόπων προμηθειών.

γ. Η τήρηση μητρώου προμηθευτών.

5. Τμήμα Εκτελωνιστών.

α. Η διενέργεια όλων των εργασιών και διατυπώσεων για τον εκτελωνισμό και μεταφορά στους χώρους της ΕΡΤ-Α.Ε. των υλικών και προγραμμάτων των εισαγομένων από το εξωτερικό.

β. Η μεταφορά από τους χώρους της ΕΡΤ-Α.Ε. στο τελωνείο για επανεξαγωγή υλικών και προγραμμάτων των αποστελλομένων στο εξωτερικό.

γ. Η ενημέρωση των υπηρεσιών για τις τελωνειακές διατυπώσεις και δασμολογικές κλάσεις των εισαγομένων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησεως.

Αθήνα, 2 Σεπτεμβρίου 1988

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΔΗΜ. ΜΑΡΟΥΔΑΣ

Αριθ. 39310 (2)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Κομοτηνής.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Το 467/25.11.87 Π.Δ. περί συστάσεως Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Κομοτηνής.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν επιχειρήσεως υδρεύσεως και αποχετεύσεως».
3. Την 22/83 πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου (ΦΕΚ Α. 30/83) με την οποία αποφασίστηκε η χωρίς προηγούμενη έγκριση της Τριμελούς Επιτροπής Υπουργών, σύσταση νέων θέσεων και σ' επιχειρήσεις που εποπτεύουν οι ΟΤΑ.
4. Την Υ. 679/8.8.88 απόφαση του Πρωθυπουργού με την οποία καθορίζονται οι αρμοδιότητες του αναπληρωτή Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 565/8.8.88 τ. Β'), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 1/1988 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Κομοτηνής, με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης ως εξής:

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 29 Αυγούστου 1988

Ο ΑΝ. ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΓΙΑΝΝΗΣ ΣΚΟΥΛΑΡΙΚΗΣ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Γενικές διατάξεις

Άρθρο 1ο

Περιπτώσεις προσλήψεως προσωπικού

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου από την Επιχείρηση επιτρέπεται:

α. Προς πλήρωση των, δια του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), προβλεπομένων θέσεων και

β. Προς κάλυψη εποχιακών, περιοδικών και προσκαίρων αναγκών.

Άρθρο 2ο

Αντικείμενο Ο.Ε.Υ.

1. Το πάσης φύσεως προσωπικό της Επιχειρήσεως διέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. Ειδικότερα ο ΟΕΥ καθορίζει την οργάνωση, τη σύνθεση και την αρμοδιότητα των υπηρεσιών, τον αριθμό των θέσεων του πάσης φύσεως προσωπικού, αναλόγως προς τις ανάγκες της Επιχειρήσεως, την κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων του προσωπικού κατά ομάδα ειδικοτήτων και αναλόγως της βαθμίδος εκπαιδεύσεως, τις αποδοχές, τον τρόπο προσλήψεως και απολύσεως και το αρμόδιο προς τούτο όργανο (άρθρο 7 Ν. 1069/80), ως και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση τουπροσωπικού της Επιχειρήσεως.

2. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο προσωπικό της Επιχειρήσεως συνδέεται μετ' αυτής με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, επιφυλασσομένης της ισχύος των διατάξεων του άρθρου 32 του παρόντος Ο.Ε.Υ. (μετάταξη μόνιμου διαβαθμισμένου τακτικού προσωπικού Δήμου Κομοτηνής παρ. 2 και 4 άρθρου 7 Ν. 1069/80).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Οργάνωση - Σύνθεση - Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Άρθρο 3ο

Βασική διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες της Επιχειρήσεως διαρθρούνται ως εξής:

α. Διεύθυνση Υπηρεσιών.

β. Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου και Γενικής Διευθύνσεως Υπηρεσιών.

γ. Διοικητική και Οικονομική υπηρεσία.

δ. Τεχνική Υπηρεσία.

Άρθρο 4ο

Αρμοδιότητες Διευθύνσεως Υπηρεσιών.

1. Τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και οι αρμοδιότητες εν γένει της Διευθύνσεως Υπηρεσιών ορίζονται ως ακολούθως:

α. Τα απορρέοντα από τις Διατάξεις του Νόμου 1069/1980 (ΦΕΚ Α191/80) και που είχε ο Γενικός Διευθυντής.

β. Η επίλυση αμφισβητήσεων περί την αρμοδιότητα κάθε υπηρεσίας της Επιχειρήσεως.

γ. Η ρύθμιση θεμάτων που αναφέρονται στη χαλή λειτουργία της Επιχειρήσεως, την οργάνωσή της και τις σχέσεις με τους πολίτες στα θέματα της παροχής των υπηρεσιών της προς αυτούς, ή τις υποχρεώσεις αυτών προς την Επιχείρηση.

Άρθρο 5ο

Αρμοδιότητες Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου και Διευθύνσεως Υπηρεσιών

1. Η Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διευθύνσεως Υπηρεσιών, επιμελείται:

α. Της συγκεντρώσεως των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρωση του Προέδρου και των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχειρήσεως και της εν γένει προπαρασκευής των θεμάτων προς εκπλήρωση των καθηκόντων αυτών, της εν γένει αλληλογραφίας τους και οργανώσεως της μετά των υπηρεσιών και κοινού επικοινωνίας αυτών.

β. Της καταχωρήσεως των πρακτικών και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται, μονογραφείται και θεωρείται από τον πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου. Αντί ειδικού βιβλίου δύνανται να χρησιμοποιούνται φύλλα χαρτιού τα οποία αριθμούνται, μονογράφονται από τον πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχειρήσεως και βιβλιοδετούνται στο τέλος του ημερολογιακού έτους. Σε περίπτωση χρησιμοποιήσεως μαγνητοφωνικής συσκευής για την μαγνητοφώνηση των πρακτικών, επιμελείται της μαγνητοφωνήσεως και απομαγνητοφωνήσεως αυτών.

γ. Της υπογραφής των πρακτικών απ' όλα τα Μέλη που μετέχουν στη συνεδρίαση του Δ.Σ.

δ. Της υποβολής στο Νομάρχη των αποφάσεων εκείνων του Διοικητικού Συμβουλίου που υπόκεινται στον έλεγχό του σύμφωνα με τον νόμο.

ε. Της σύνταξης της πρόσκλησης - ημερήσιας διάταξης του προέδρου του Δ.Σ. προς τα Μέλη τούτου και κοινοποίηση αυτής σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις Νόμου.

στ. Της κοινοποιήσεως όπου πρέπει των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, ως και κάθε άλλης εργασίας σχετικής με τη συγκρότηση, λειτουργία κ.λπ. του Διοικητικού Συμβουλίου.

ζ. Της προπαρασκευής των θεμάτων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Διευθυντή Υπηρεσιών.

η. Κάθε εργασίας σχετικής με την ενάσκηση των αρμοδιοτήτων του Διευθυντή Υπηρεσιών.

Άρθρο 6ο

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

1. Τη Διοικητική και Οικονομική υπηρεσία απαρτίζουν τα εξής Τμήματα:

α. Τμήμα Διοικήσεως

β. Τμήμα Οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού.

2. Στην αρμοδιότητα της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας ανάγονται τα κατωτέρω θέματα, κατανεμόμενα μεταξύ των Τμημάτων αυτής ως εξής:

α. Στο Τμήμα Διοικήσεως:

αα. Η εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση (πρόσληψη, διορισμός, μισθολογική εξέλιξη σε Μισθολογικά Κλιμάκια, άδειες κ.λ.π.) και απόλυση του προσωπικού της Επιχειρήσεως.

ββ. Η τήρηση των ατομικών φακέλλων του προσωπικού της Επιχειρησης.

γγ. Οι αποδοχές, χορήγηση επιδομάτων, οδοιπορικά έξοδα κ.λ.π. του προσωπικού της Επιχείρησης.

δδ. Η υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή, υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού της Επιχείρησης.

εε. Κάθε θέμα συναφές με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της Επιχείρησης.

στστ. Η διακίνηση της εισερχομένης αλληλογραφίας.

ζζ. Η διεκπεραίωση της εξερχομένης αλληλογραφίας.

ηη. Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση κ.λ.π. του γενικού αρχείου.

θθ. Η τήρηση των φακέλλων δικαστικών υποθέσεων της Επιχειρήσεως.

ιι. Κάθε εργασία που ήθελα ανατεθεί σ' αυτό από το Διευθυντή των Υπηρεσιών της Επιχείρησης και τον Προϊστάμενο της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

β. Στο Τμήμα Οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού:

αα. Η τήρηση των λογιστικών βιβλίβν. λογαριασμών. λογιστικών καταστάσεων τέλους χρήσεως, μητρώων και εκθέσεων προς τη διοίκηση κ.λ.π. σύμφωνα με τους κανονισμούς Οικον. Δ/σεως και Δικτύων (άρθρα 21 και 23 Ν. 1069/80).

ββ. Η σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού κ.λ.π. της Επιχειρήσεως.

γγ. Η κοστολόγηση, τιμολόγηση και ο οικονομικός σχεδιασμός.

δδ. Η καταμέτρηση καταναλώσεως ύδατος και έκδοση και κοινοποίηση των σχετικών ειδοποιήσεων-λογαριασμών στους υδρολήπτες πελάτες της Επιχείρησης.

εε. Η βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων εν γένει της Επιχείρησης.

στ.στ. Ο έλεγχος των δικαιολογητικών πληρωμής των εξόδων εν γένει της Επιχείρησης και η πληρωμή αυτών, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1069/80 και του κανονισμού Οικονομικής Διοίκησης και Διαχειρίσεως της Επιχειρήσεως (άρθρο 21 Ν. 1069/80).

Άρθρο 7ο

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Τεχνικής Υπηρεσίας

1. Την Τεχνική Υπηρεσία απαρτίζουν τα κάτωθι Τμήματα:

α. Τμήμα Δικτύων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως.

β. Τμήμα Μηχανολογικό. Ηλεκτρολογικό. Ηλεκτρονικό.

γ. Τμήμα Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Χημείου.

δ. Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης.

2. Στην αρμοδιότητα της τεχνικής υπηρεσίας ανάγονται τα κατωτέρω θέματα κατανεμόμενα μεταξύ των Τμημάτων αυτής ως εξής, καθώς και κάθε εργασία που ήθελε ανατεθεί σ' αυτά (τα Τμήματα) από το Γενικό Διευθυντή των Υπηρεσιών της Επιχείρησης και τον προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας:

α. Στο Τμήμα Δικτύων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως:

αα. Η μελέτη, κατασκευή, λειτουργία και συντήρηση των δικτύων υδρεύσεως και αποχετεύσεως, υδραγωγείων, μεταφοράς ύδατος και τεχνικών έργων επ' αυτών.

β. Στο Τμήμα Μηχανολογικού. Ηλεκτρολογικού. Ηλεκτρονικού:

αα. Η μελέτη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση αντλητικών συγκροτημάτων αποχετεύσεως.

ββ. Η προμήθεια, λειτουργία και συντήρηση οχημάτων και μηχανημάτων εξοπλισμού.

γγ. Η προμήθεια, τοποθέτηση, επισκευή και έλεγχος των υδρομετρητών.

δδ. Η λειτουργία και συντήρηση αντλιοστασίων και ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων επεξεργασίας ύδατος, λυμάτων και αποβλήτων εν γένει.

γ. Στο Τμήμα Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Χημείου:

αα. Η επεξεργασία του ποσίμου ύδατος και ακαθάρτων υδάτων (λυμάτων και αποβλήτων εν γένει).

ββ. Ο χημικός έλεγχος.

δ. Στο Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης:

αα. Ο προγραμματισμός των προμηθειών εν γένει της Επιχείρησης, η σύνταξη των οικείων προδιαγραφών, η κατάρτιση των όρων δημοπρασιών, η φροντίδα της διεξαγωγής αυτών, η αξιολόγηση των προσφορών κ.λπ. συναφείς εργασίες προς πραγματοποίηση των προμηθειών.

ββ. Η εκτέλεση των συμβάσεων, ο έλεγχος και η παραλαβή των εφοδίων υδρεύσεως και αποχετεύσεως και των προμηθειών εν γένει της Επιχείρησης.

γγ. Η αποθήκευση των εφοδίων υδρεύσεως και αποχετεύσεως και των προμηθειών εν γένει της Επιχείρησης.

δδ. Η τήρηση των βιβλίων αποθήκης, η έκδοση των δελτίων αποθήκης κ.λπ. συναφών παραστατικών στοιχείων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Θέσεις - κατάταξη θέσεων κατά Μισθολογικά Κλιμάκια - Αποδοχές

Άρθρο 8ο

Θέσεις προσωπικού κατά κλάδους, κατηγορίες και ειδικότητες και κατάταξη αυτού κατά μισθολογικά κλιμάκια.

1. Ο αριθμός των θέσεων του κάθε φύσεως προσωπικού της επιχειρήσεως κατά μισθολογικά κλιμάκια και κατά τις ανάγκες αυτής καθορίζεται κατά κλάδους, κατηγορίες και ειδικότητες, ανάλογα με τη φύση των παρεχομένων υπηρεσιών ως ακολούθως:

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ			ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΑ ΚΛΙΜΑΚΙΑ (Μ.Κ.) Ν. 1505/84		
			ΚΛΑΔΟΥ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟ	ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ Μ.Κ.
Α' ΓΕΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ			3					
	Στελεχών Γενικών θέσεων			3				
		α) Δ/ντής Υπηρεσιών			1	12	1	12
		β) Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας			1	13	1	13
		γ) Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας			1	13	1	13
Β' ΤΕΧΝΙΚΩΝ			34					
	α) Πτυχιούχων ή Διπλωματούχων Μηχανικών			3				
		α) Πολιτικός Μηχανικός			1	15	1	15
		β) Μηχανολόγος Ηλεκτρολόγος Μηχανικός			1	15	1	15
		γ) Τοπογράφος Μηχανικός			1	15	1	15
	β) Χημικών ή Χημικών Μηχανικών			1				
		Χημικός ή Χημικός Μηχανικός			1	15	1	15
	γ) Πτυχιούχων ή Διπλωματούχων Τεχνολόγων Μηχανικών			3				
		α) Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός			2	18	3	16
		β) Τεχνολόγος Ηλεκτρολόγος Μηχανικός			1	18	3	16
	δ) Τεχνικών Γενικά			27				
		α) Εργοδηγός Σχεδιαστής			1	24	9	16
		β) Εργοδηγός Δομικών Έργων			1	24	9	16
		γ) Ηλεκτρολόγος - Εγκαταστάτης Εργοδηγός			1	24	9	16
		δ) Ηλεκτροτεχνίτης Ηλεκτρολόγος - Εγκαταστάτης			8	24	9	16
		ε) Πρακτικός Μηχ/κός συντηρητής Α' ή Β' ή Γ' τάξεως			1	24	9	16
		στ) Χειριστής Μηχανήματος έργου			3	24	9	16
		ζ) Οδηγός αυτοκινήτου			3	24	9	16
		η) Υδραυλικός			9	24	9	16
Γ' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ			20					
	α) Πτυχιούχων ή Διπλωματούχων Διοικητικών - Οικονομικών			2				
		α) Οικονομολόγος			2	15	1	15
	β) Λοιπών Διοικητικών - Οικονομικών Υπαλλήλων			18				
		α) Διοικητικός - Οικονομικός (βεβαιωτής Ταμίας Λογιστής - Γραφέας γενικά)			8	24	9	16
		β) Δακτυλογράφος			2	24	9	16
		γ) Εισπράκτορας			2	24	9	16
		δ) Καταμετρητής υδρομέτρων			5	26	11	16
		ε) Κλητήρας - Θυρωρός Γενικών Καθηκόντων			1	28	16	13
Δ' ΜΙΣΘΩΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ			30					
	α) Ασφαλείας			4				
		Φύλακας			4	28	16	13
	β) Εργατών γενικά			26				
		α) Εργάτης γενικά			25	28	16	13
		β) Καθαρίστρια			1	28	16	13

Άρθρο 9ο

Μισθολογική εξέλιξη προσωπικού

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης εξελίσσεται σε Μισθολογικά Κλιμάκια (Μ.Κ.), όπως αυτά ορίζονται στο προηγούμενο άρθρο για κάθε ειδικότητα προσωπικού.

2. Σε κάθε Μισθολογικό Κλιμάκιο αντιστοιχεί ο ίδιος βασικός μισθός. Οι υπάλληλοι που έχουν το ίδιο Μισθολογικό Κλιμάκιο δικαιούνται το βασικό μισθό που αντιστοιχεί σ' αυτό, ανεξάρτητα από τον Κλάδο, κατηγορία, ειδικότητα και βαθμίδα Εκπαίδευσης στην οποία ανήκουν.

3. Ο διοριζόμενος εισέρχεται στην υπηρεσία με τον εισαγωγικό Μισθολογικό κλιμάκιο της ειδικότητας του Κλάδου και της κατηγορίας με την οποία διορίζεται, όπως το εισαγωγικό Μισθολογικό Κλιμάκιο προβλέπεται για κάθε ειδικότητα Κλάδου και κατηγορίας με το προηγούμενο άρθρο του Παρόντος Ο.Ε.Υ.

4. Για τη μισθολογική εξέλιξη του προσωπικού από Μισθολογικό Κλιμάκιο σε Μισθολογικό Κλιμάκιο απαιτείται υπηρεσία δύο (2) ετών σε κάθε Μισθολογικό Κλιμάκιο. Η διετής αυτή υπηρεσία χρειάζεται να έχει συμπληρωθεί στο κατώτερο Μισθολογικό Κλιμάκιο από το οποίο θα γίνει η μισθολογική εξέλιξη στο αμέσως ανώτερο τούτου Μισθολογικό Κλιμάκιο.

5. Για την κατά τα παραπάνω μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων λαμβάνεται υπόψη και ο χρόνος υπηρεσίας που ορίζεται στο άρθρο 11 του παρόντος Ο.Ε.Υ.

6. Η εν λόγω μισθολογική εξέλιξη του υπαλλήλου γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, με φροντίδα των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης.

7. Η μισθολογική αυτή εξέλιξη θεωρείται ότι συντελείται από την ημέρα συμπλήρωσης του χρόνου της διετούς υπηρεσίας, σύμφωνα με την παράγραφο 4 του άρθρου τούτου.

Άρθρο 10ο

Μισθός Μισθολογικών Κλιμακίων - Επιδόματα

1. Στα Μισθολογικά Κλιμάκια του άρθρου 8 του παρόντος Ο.Ε.Υ. αντιστοιχεί ο μηνιαίος βασικός μισθός που ορίζεται για καθένα από αυτά με το άρθρο 7 του Ν. 1505/84.

2. Πέραν του κατά την προηγούμενη παράγραφο μηνιαίου βασικού μισθού παρέχονται και τα επιδόματα χρόνου υπηρεσίας, εξομάλυνσης διαφορών μισθολογίου, οικογενειακών βαρών και μεταπτυχιακών σπουδών, όπως αυτά ορίζονται και με τις προϋποθέσεις που διαλαμβάνονται στις διατάξεις των άρθρων 9, 10, 11 και 12 του Ν. 1505/84.

3. Σε περίπτωση τροποποιήσεως ή καταργήσεως των παραπάνω διατάξεων του Ν. 1505/84, στα μισθολογικά κλιμάκια του άρθρου 8 του παρόντος αντιστοιχεί ο μηνιαίος μισθός, που ορίζεται κάθε φορά για τα αντίστοιχα μισθολογικά κλιμάκια του μόνιμου και δόκιμου προσωπικού των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.). Το ίδιο θα ισχύσει και για τα επιδόματα, τα οποία θα είναι τα ίδια με αυτά που ισχύουν κάθε φορά για το μόνιμο και δόκιμο προσωπικό των Ο.Τ.Α.

4. Το επίδομα χρόνου υπηρεσίας χορηγείται με πράξη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, με φροντίδα των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης.

5. Για την καταβολή του επιδόματος οικογενειακών βαρών στους δικαιούχους δεν απαιτείται πράξη της Διοίκησης της Επιχείρησης, αλλά χορηγείται με μόνη την προϋπόθεση γνωστοποίησης από το δικαιούχο υπάλληλο στην υπηρεσία του, του γεγονότος που δικαιολογογεί την χορήγησή του. Η καταβολή του επιδόματος αυτού ανατρέχει στο χρόνο που δημιουργήθηκε η σχετική προϋπόθεση, με την επιφύλαξη των κειμένων διατάξεων της διετούς παραγραφής.

6. Στο προσωπικό της Επιχείρησης καταβάλλονται τα δώρα Χριστουγέννων, Νέου Έτους και Πάσχα, καθώς και το επίδομα αδείας, όπως αυτά προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα σχετική εργατική νομοθεσία.

7. Ακόμα στο προσωπικό χορηγείται η Αυτόματη Τιμαριθμική Αναπροσαρμογή (Α.Τ.Α.) των αποδοχών από 1.5.1984 και στο εξής, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές με αυτήν διατάξεις. Ως αποδοχές για τον υπολογισμό της Α.Τ.Α. από 1.5.1984 και στο εξής, λαμβάνονται υπόψη κάθε φορά ο βασικός μισθός του Μισθολογικού Κλιμακίου, το επίδομα χρόνου υπηρεσίας, το επίδομα εξομάλυνσης διαφορών μισθολογίου και το επίδομα οικογενειακών βαρών. Από 1.9.1984 και εφεξής λαμβάνεται υπόψη και το ποσό της προηγούμενης Α.Τ.Α.

8. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης μπορεί με απόφασή του:

α) Να προσαυξάνει το βασικό μισθό του μισθολογικού κλιμακίου που κατέχει ο καθένας των μισθωτών της Επιχείρησης ως ακολούθως:

αα) Του Διευθυντή των Υπηρεσιών μέχρι (15%). (ββ) Των Προϊσταμένων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, καθώς και των Τεχνικών Υπηρεσιών μέχρι 10% (γγ). Του λοιπού προσωπικού μέχρι 5%.

β) Να χορηγεί επίδομα διαχειριστικών λαθών στον Ταμία και τους Εισπράκτορες που διαχειρίζονται χρήματα σε ποσοστό μέχρι 10% επί του βασικού μισθού του μισθολογικού κλιμακίου που κατέχει ο καθένας.

γ) Να χορηγεί στον Διευθυντή της Επιχείρησης και τους Προϊσταμένους Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και Τεχνικών Υπηρεσιών, επίδομα θέσης σε ποσοστό μέχρι 20% επί του βασικού μισθού του μισθολογικού κλιμακίου που κατέχει ο καθένας.

δ) Να χορηγεί στους εργατοτεχνίτες που εργάζονται χειρωνακτικά στα δίκτυα υδρεύσεως και αποχετεύσεως εκτός γραφείου και για όσο χρόνο εργάζονται σ' αυτά, επίδομα ανθυγιεινής εργασίας σε ποσοστό μέχρι 15% επί του βασικού μισθού του μισθολογικού κλιμακίου που κατέχει ο καθένας.

9. Το τεχνικό επίδομα που τυχόν χορηγείται στους αντίστοιχους τεχνικούς (μόνιμους ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου) των Ο.Τ.Α., καταβάλλεται και στο αντίστοιχο τεχνικό προσωπικό της Επιχείρησης.

10. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ορίζει, κάθε φορά, με απόφασή του και μετά από πρόταση έγγραφη του Διευθυντή των Υπηρεσιών της Επιχείρησης, τις καταβαλλόμενες ημερήσιες αποζημιώσεις και οδοιπορικά έξοδα στους για εκτέλεση υπηρεσίας μετακινούμενους εκτός της έδρας της Επιχειρήσεως υπαλλήλους της.

Η εκτός έδρας κίνηση των υπαλλήλων της Επιχείρησης πραγματοποιείται κατόπιν αποφάσεως του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης αν πρόκειται για εκτέλεση υπηρεσίας στο Εσωτερικό της Ελληνικής Επικράτειας και κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης αν πρόκειται για εκτέλεση υπηρεσίας σε χώρες του Εξωτερικού.

11. Για εργασία κατά τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες ημέρες ως και για εργασία κατά τη νύκτα καταβάλλονται οι από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία προβλεπόμενες προσαυξήσεις. Εξαιρέσιμες ημέρες είναι αυτές των Δημοσίων Υπηρεσιών.

12. Υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού της Επιχείρησης επιτρέπεται να καθιερώνεται με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, εφαρμοζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της Εργατικής νομοθεσίας.

13. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης μπορεί με απόφασή του να ορίσει, αν το σύνολο των κατά τα παραπάνω οριζομένων αποδοχών του προσωπικού της Επιχείρησης ή ορισμένων ειδικοτήτων αυτού υπολείπονται του συνόλου εκείνων της αντίστοιχης ειδικότητας του με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού των Ο.Τ.Α., οι αποδοχές του προσωπικού τούτου να είναι αντίστοιχες κατά ειδικότητα του με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού των Ο.Τ.Α., δηλαδή να εφαρμόζονται επί του προσωπικού τούτου της Επιχείρησης ως προς τις αποδοχές του και μόνο, οι εκάστοτε ισχύουσες κατά ειδικότητα Ειδικές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, Διαιτητικές αποφάσεις κ.λπ. ρυθμίσεις που εκδίδονται κατά τις διατάξεις του Ν.Δ. 1198/72 για το προσωπικό των Ο.Τ.Α. με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Άρθρο 11ο

Υπηρεσία για μισθολογική εξέλιξη και χρονοεπίδομα

1. Ως υπηρεσία για την εξέλιξη των υπαλλήλων στα Μισθολογικά Κλιμάκια του άρθρου 8 του παρόντος Ο.Ε.Υ. και για τη χορήγηση του χρονοεπιδόματος υπολογίζεται:

α) Η υπηρεσία που προσφέρθηκε στο Δημόσιο ή σε Ν.Π.Δ.Δ. ή Ο.Τ.Α. με σχέση Δημοσίου Δικαίου, αποδεικνυομένη με έγγραφη βεβαίωση των Υπηρεσιών τούτων.

β) Η τυχόν προϋπηρεσία των υπαλλήλων σε υπηρεσίες της προηγούμενης περίπτωσης α' με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αποδεικνυόμενη με έγγραφη βεβαίωση των ιδίων αυτών Υπηρεσιών (Δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α.), υπό την προϋπόθεση ότι αναγνωρίζεται συντάξιμη από τον οικείο συνταξιοδοτικό φορέα ή έχει παρθεί υπόψη για τη βαθμολογική εξέλιξη των υπαλλήλων ή τη μισθολογική τους εξέλιξη με οποιοδήποτε τρόπο, δηλαδή είτε για παροχή αυξημένου βασικού μισθού, είτε για χορήγηση επιδόματος χρόνου υπηρεσίας, είτε τέλος για χορήγηση τριετιών ή πολυετίας σε ειδικές περιπτώσεις. Υπογραμμίζεται ότι για την εφαρμογή της διάταξης αυτής είναι αρκετό να συντρέχει μία μόνο από τις προϋποθέσεις που ορίζονται διαζευκτικά στην περίπτωση αυτή (β).

γ) Τυχόν προϋπηρεσία των υπαλλήλων σε Ν.Π.Ι.Δ. υπό την προϋπό-

θεση ότι έχει ληφθεί υπόψη, βάσει ειδικών διατάξεων, είτε για διορισμό τους, είτε για ένταξή τους, είτε για βαθμολογική τους εξέλιξη, είτε για μισθολογική τους εξέλιξη (με την έννοια που ορίζεται στην αμέσως προηγούμενη περίπτωση) β), είτε τέλος αναγνωρίζεται ως συντάξιμη από τον οικείο συνταξιοδοτικό φορέα, με εξαίρεση μόνο εκείνες από αυτές τις προϋπηρεσίες που αναγνωρίζονται συντάξιμες σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1405/83. Και εδώ υπογραμμίζεται ότι για τον υπολογισμό των προϋπηρεσιών αυτών είναι αρκετό να συντρέχει μία μόνο από τις διαζευκτικά οριζόμενες προϋποθέσεις της περίπτωσης αυτής (γ).

δ) Η τυχόν προϋπηρεσία που διανύθηκε σ' οποιοδήποτε εργοδότη (φυσικό πρόσωπο ή Ν.Π.Ι.Δ.) στην ημεδαπή ή αλλοδαπή, με οποιαδήποτε ειδικότητα και μέχρις εννέα (9) ετών, αποδεικνυόμενη βάσει βεβαιώσεως ή και από τα ίδια τα βιβλιάρια ενσήμων του Ι.Κ.Α. ή του Τ.Σ.Α. κ.λπ.. Ασφαλιστικών Ταμείων.

ε) Η προϋπηρεσία που έχει προσφερθεί με την ιδιότητα του μόνιμου εθελοντή ή αναχαταταγμένου στρατιωτικού στις Ένοπλες Δυνάμεις, τα Σώματα Ασφαλείας και το Λιμενικό Σώμα, μετά την αφαίρεση του χρόνου που θα υπηρετούσε ο υπάλληλος ως κληρωτός και έφεδρος εάν δεν είχε καταταγεί ως στρατιωτικός (μόνιμος, εθελοντής ή αναχαταταγμένος).

2. Δεν υπολογίζεται η στρατιωτική υπηρεσία κληρωτού και εφέδρου, εφόσον δεν συμπίπτει με πολιτική υπηρεσία, ο χρόνος φοίτησης σε σχολές, ανεξάρτητα του αν είναι ή όχι συντάξιμος, καθώς και ο χρόνος της παραγράφου 4 του άρθρου 6 του Ν. 1505/84.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Τρόπος προσλήψεως προσωπικού προς πλήρωση θέσεων

ΤΜΗΜΑ Α'

Υπηρεσιακή κατάσταση

Άρθρο 12ο

Διαδικασία πληρώσεως θέσεων

1. Η πλήρωση των κενών και κενουμένων εκάστοτε θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχειρήσεως κρίνοντας για την ανάγκη της πληρώσεως αυτών.

2. Η πρόσληψη του προσωπικού αορίστου χρόνου προς πλήρωση των ανωτέρω θέσεων και η υπηρεσιακή κατάσταση των προσλαμβανομένων διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος Κεφαλαίου.

ΤΜΗΜΑ Β'

Προϋποθέσεις και διαδικασία προσλήψεως

Άρθρο 13ο

Προσόντα προσλήψεως

1. Για την πλήρωση των θέσεων του άρθρου 8 του παρόντος απαιτούνται τα εκάστοτε για τους μονίμους δημοτικούς υπαλλήλους προβλεπόμενα γενικά προσόντα διορισμού πλην του ανωτάτου και κατωτάτου ορίου ηλικίας.

2. Τα ειδικά τυπικά και ιδιαίτερα προσόντα του ανωτέρου προσωπικού ορίζονται ως ακολούθως:

Α. Κλάδου - Γενικών θέσεων - Κατηγορίας Στελεχών Γενικών Θέσεων

1α. Διευθυντής Υπηρεσιών:

Ειδικά τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα Ανωτάτης Σχολής Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο Σχολών της αλλοδαπής (με αναγνωρισμένο πτυχίο ή δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο) με μία από τις ακόλουθες ειδικότητες:

- πολιτικός μηχανικός
- υγιεινολόγος μηχανικός
- μηχανολόγος - ηλεκτρολόγος
- χημικός μηχανικός
- οικονομολόγος

Ιδιαίτερα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα υδρεύσεως - αποχετεύσεως και προστασίας του υδατίνου περιβάλλοντος ή προκειμένου περί του οικονομολόγου σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοικήσεως επιχειρήσεων ή διοικήσεως ΟΤΑ ή εκτιμήσεως επενδύσεων.

β) Η αποδεικνυομένη πολυετής προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων υδρεύσεως - αποχετεύσεως.

γ) Η αποδεικνυομένη εμπειρία σε κατασκευή ή επίβλεψη υδραυλικών έργων προκειμένου περί οικονομολόγου ή αποδεικνυομένη πολυετής προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική θέση ιδιωτικής επιχειρήσεως ή δημόσιας επιχειρήσεως ή δημόσιου οργανισμού ή ΟΤΑ.

δ) Να γνωρίζει καλώς μία από τις γλώσσες Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής.

1β. Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας:

Ειδικά τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα Σχολής Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο Σχολών της αλλοδαπής (με αναγνωρισμένο πτυχίο ή Δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο).

Ιδιαίτερα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού, ή διοικήσεως επιχειρήσεων, ή διοικήσεως ΟΤΑ ή εκτιμήσεως επενδύσεων.

β) Αποδεικνυομένη πολυετής προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική θέση ιδιωτικής ή δημόσιας επιχειρήσεως ή ΟΤΑ.

γ) Να γνωρίζει καλώς μία από τις γλώσσες Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής.

1γ. Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας:

Ειδικά τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα Ανωτάτης Τεχνικής Σχολής Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο Σχολών της αλλοδαπής (με ανεγνωρισμένο πτυχίο ή δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο) με μία από τις ακόλουθες ειδικότητες:

Πολιτικού Μηχανικού, Υγιεινολόγου Μηχανολόγου ηλεκτρολόγου, Χημικού μηχανικού.

Ιδιαίτερα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα υδρεύσεως - αποχετεύσεως και προστασίας υδατίνου περιβάλλοντος.

β) Αποδεικνυομένη πολυετής προϋπηρεσία, στη διαχείρηση συστημάτων υδρεύσεως - αποχετεύσεως.

γ) Αποδεικνυομένη εμπειρία του σε κατασκευή ή επίβλεψη υδραυλικών έργων.

δ) Να γνωρίζει μία από τις ξένες γλώσσες Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής.

Β. Κλάδου Τεχνικών

Κατηγορίας α' Πτυχιούχων ή Διπλωματούχων Μηχανικών

1α. Πολιτικού Μηχανικού - 1β. Τοπογράφου Μηχανικού

1γ. Μηχανολόγου Ηλεκτρολόγου Μηχανικού

Ειδικά τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα αντίστοιχης ειδικότητας (Πολιτικού Μηχανικού για την 1α ειδικότητα, Τοπογράφου Μηχ/κού για την 1β ειδικότητα και Μηχαν/γου Ηλεκτρ/γου Μηχανικού για την 1γ ειδικότητα) Ανωτάτης Τεχνικής Σχολής Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας Σχολών της αλλοδαπής (με αναγνωρισμένο πτυχίο ή δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο).

Ιδιαίτερα προσόντα: Επαρκείς γνώσεις ξένης γλώσσας.

Πρόσθετες σπουδές διαρκείας ενός ακαδημαϊκού έτους πέραν του χρόνου που απαιτήθηκε για την κτήση του διπλώματος.

Πρόσθετο τίτλο σπουδών MASTERS.

Κατηγορίας β' Χημικών ή Χημικών Μηχανικών

Χημικού ή Χημικού Μηχανικού

Ειδικά τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα Ανωτάτης Σχολής Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο Σχολών της αλλοδαπής (με πτυχίο ή δίπλωμα αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) με μία από τις ακόλουθες ειδικότητες:

Χημικού

Χημικού Μηχανικού

Ιδιαίτερα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές διαρκείας τουλάχιστον δύο (2) ετών.

Κατηγορίας γ' Πτυχιούχων ή Διπλωματούχων Τεχνολόγων Μηχανικών:

α. Τεχνολόγου Πολιτικού Μηχανικού:

β. Τεχνολόγου Ηλεκτρολόγου Μηχανικού:

Ειδικά τυπικά προσόντα: Ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα Σχολής Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισοτίμων Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής (με αναγνωρισμένο πτυχίο ή δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο) ή ομώνυμο ή αντίστοιχο, κατά ειδικότητα, πτυχίο Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής (με αναγνωρισμένο πτυχίο από το Ελληνικό Δημόσιο).

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυομένη προϋπηρεσία με την αντίστοιχη ειδικότητα και μεγαλύτερος χρόνος από της απόκτησης του σχετικού πτυχίου ή του διπλώματος.

Κατηγορίας δ' Τεχνικών Γενικά

α. Εργοδηγού Σχεδιαστή

β. Εργοδηγού Δομικών Έργων

Ειδικά τυπικά προσόντα: Ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής, κατά

ειδικότητα, απολυτήριος τίτλος Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή άλλης ισότιμης Σχολής της ημεδαπής ή Αλλοδαπής (με αναγνωρισμένο απολυτήριο τίτλο από το Ελληνικό Δημόσιο).

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην οικεία ειδικότητα.

γ. Ηλεκτρολόγου - Εγκατάσταση - Εργοδηγού

Ειδικά τυπικά προσόντα: Ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής, απολυτήριος τίτλος Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής Μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. του Ν. 1346/83 ή άλλης ισότιμης Σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής (με αναγνωρισμένο τίτλο από το Ελληνικό Δημόσιο) και άδεια αντίστοιχης κατηγορίας και ειδικότητας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία ως Ηλεκτρολόγου - Εγκαταστάτη - Εργοδηγού.

δ. Ηλεκτροτεχνίτου - Ηλεκτρολόγου - Εγκαταστάτη

Ειδικά τυπικά προσόντα: Άδεια αντίστοιχης κατηγορίας και ειδικότητας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία ως Ηλεκτροτεχνίτη - Ηλεκτρολόγου - Εγκαταστάστη.

ε. Πρακτικού Μηχανικού συντηρητή Α' ή Β' ή Γ' τάξεως:

Ειδικά τυπικά προσόντα: Άδεια πρακτικού μηχανικού Α' ή Β' ή Γ' τάξεως αντίστοιχης κατηγορίας και ειδικότητας μηχανήματος κατά τις κείμενες διατάξεις.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην ειδικότητα.

στ. Χειριστή μηχανήματος έργου:

Ειδικά τυπικά προσόντα: Άδεια χειριστή αντίστοιχης κατηγορίας μηχανήματος, κατά τις κείμενες διατάξεις.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην εν λόγω ειδικότητα.

ζ. Οδηγού αυτοκινήτου:

Ειδικά προσόντα: Άδεια ικανότητας οδηγού αυτοκινήτου αντιστοίχου κατηγορίας.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία ως οδηγού αυτοκινήτου.

η. Υδραυλικού:

Ειδικά τυπικά προσόντα: Ομώνυμο ή συναφές πτυχίο Δημόσιας Σχολής Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαιδεύσεως ή ισότιμης τοιαύτης της ημεδαπής ή ισότιμο Σχολών της αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) και εν ελλείψει υποψηφίων με το προσόν τούτο, πτυχίο των καταργηθεισών Μέσων ή Κατωτέρω Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών της ημεδαπής ή ισότιμο τέτοιο και εν ελλείψει υποψηφίων και με το προσόν τούτο, πτυχίο Σχολής ή Κέντρου Μαθητείας παλαιού τύπου ή Σχολής ή Κέντρου Επαγγελματικής καταρτίσεως ενηλίκων του Υπουργείου Εργασίας ή του ΟΑΕΔ.

Σε περίπτωση μη προσελεύσεως προσώπων που έχουν τα παραπάνω τυπικά προσόντα, επαρκείς γνώσεις υδραυλικού, προσηκόντως βεβαιούμενες.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία ως υδραυλικού.

Γ. Κλάδου Διοικητικών - Οικονομικών:

Κατηγορίας α' Πτυχιούχων ή Διπλωματούχων Διοικητικών - Οικονομικών:

1α. Οικονομολόγος:

Ειδικά τυπικά προσόντα: Ομώνυμο ή αντίστοιχο ή συναφές Πτυχίο ή δίπλωμα Ανωτάτης Σχολής Οικονομικών Επιστημών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (με πτυχίο ή δίπλωμα αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).

Ιδιαίτερα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές ή ειδίκευση στην ειδικότητα του Οικονομολόγου.

Κατηγορίας β' Λοιπών Διοικητικών - Οικονομικών υπαλλήλων:

1α. Διοικητικός - Οικονομικός (βεβαιωτής - Ταμίας - Λογιστής - Γραφέας γενικά).

Ειδικά τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Λυκείου ή Εξαταξίου Γυμνασίου ή άλλου ισότιμου Σχολείου Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης της ημεδαπής.

1β. Δακτυλογράφος:

Ειδικά τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Λυκείου ή Εξαταξίου Γυμνασίου ή άλλου ισότιμου Σχολείου Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης της ημεδαπής. Άριστη γνώση δακτυλογραφίας Ελληνικής.

1γ. Εισπράκτορας:

Ειδικά τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Λυκείου ή Εξαταξίου Γυμνασίου ή άλλου ισότιμου Σχολείου Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης της ημεδαπής.

1δ. Καταμετρητής υδρομέτρων:

Ειδικά τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριος Τριτάξιου Γυμνασίου) ή Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το έτος 1980, απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου.

1ε. Κλητήρας - Θυρωρός - Γενικών καθηκόντων:

Ειδικά τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο Τριτάξιου Γυμνασίου) ή Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το έτος 1980, απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου.

Δ. Κλάδου Μισθωτών Γενικών Υπηρεσιών

Κατηγορίας α' - Ασφαλείας:

Φύλακας:

Ειδικά τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου και εν ελλείψει υποψηφίων με το προσόν τούτο, ανάγνωση και γραφή.

Κατηγορίας β' - Εργατών γενικά

α. Εργάτης Γενικά: - β. Καθαρίστρια

Ειδικά τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου και εν ελλείψει υποψηφίων με το προσόν τούτο, ανάγνωση και γραφή.

Άρθρο 14ο

Τρόπος πληρώσεως θέσεων

Οι κενές και κενούμενες θέσεις του προσωπικού της Επιχείρησης όλων των κλάδων, πληρούνται δι' επιλογής.

Η επιλογή ενεργείται από επιτροπή που θα ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Κατ' εξαίρεση η επιλογή του προσωπικού:

α) Του κλάδου Β' «Τεχνικών και συγκεκριμένα της κατηγορίας δ. «Τεχνικών γενικών» (εργοδηγοί, ηλεκτρολόγοι, οδηγοί αυτ/των, υδραυλικών κ.λπ. ειδικότητες).

β) Του κλάδου Γ' «Διοικητικών - Οικονομικών» και συγκεκριμένα των ειδικοτήτων: δ. «Καταμετρητή υδρομέτρων» και ε. «Κλητήρα Θυρωρού - Γενικών Καθηκόντων. Της β' κατηγορίας «Λοιπών Διοικητικών - Οικονομικών υπαλλήλων» και γ. Του κλάδου Δ. Μισθωτών Γενικών Υπηρεσιών» και συγκεκριμένα των κατηγοριών: α) «Ασφαλείας» (φύλακας) και β) Εργατών γενικά, ενεργείται απ' ευθείας από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 15ο

Πράξη προσλήψεως

1. Η πρόσληψη όλου του προσωπικού ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχειρήσεως, με εξαίρεση την πρόσληψη του Διευθυντή των Υπηρεσιών της Επιχείρησης η οποία γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου αυτής.

2. Στην απόφαση προσλήψεως ορίζεται το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανόμενου, ο Κλάδος, η κατηγορία και η ειδικότητα της θέσης στην οποία προσλαμβάνεται, το εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 8 του παρόντος, τα ειδικά τυπικά προσόντα, καθώς και τα ιδιαίτερα τοιαύτα, όπου συντρέχει τοιαύτη περίπτωση, το είδος της εργασίας για τη διεξαγωγή της οποίας προσλαμβάνεται, καθώς και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει προς ανάληψη υπηρεσίας, που δεν μπορεί να υπερβαίνει την 15η μέρα από της έγγραφης ειδοποιήσεώς του.

3. Η περί προσλήψεως απόφαση κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπο αυτού με απόδειξη με κάθε πρόσφορο μέσο.

4. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται ότι καταρτίστηκε από της αναλήψεως υπηρεσίας, που βεβαιώνεται προσηκόντως από την υπηρεσία (Επιχείρηση).

Άρθρο 16ο

Ανάκληση προσλήψεως

Η απόφαση προσλήψεως αναχαλείται, αν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε αυτήν είτε ρητώς είτε σιωπηρώς με την παραμέληση της κατά την παράγραφο 2 του προηγούμενου άρθρου προθεσμίας.

Άρθρο 17ο

Δοκιμαστική Υπηρεσία

1. Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία κατά τη διάρκεια της οποίας δύναται να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχειρήσεως για λόγους αναγομένους στην υπηρεσία του.

2. Εντός μηνός από της συμπληρώσεως της δοκιμαστικής υπηρεσίας

το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχειρήσεως υποχρεούται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του.

3. Ο κατά τις ανωτέρω 1 και 2 παραγράφους κριθείς απολυτέος ή ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του, απολύεται υποχρεωτικά. Η λύση της συμβάσεως εργασίας επέρχεται από της έγγραφης ανακοινώσεως στον απασχολούμενο ή στον οριζόμενο από αυτόν αντιπρόσωπό του της σχετικής περί της απολύσεώς του αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχειρήσεως με απόδειξη και με κάθε πρόσφορο μέσο.

ΤΜΗΜΑ Γ'

Υποχρεώσεις - Δικαιώματα Προσωπικού

Άρθρο 18ο

Καθήκοντα - περιορισμοί - Αστική ευθύνη

1. Οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τα θεμελιώδη καθήκοντα, τους περιορισμούς και την αστική ευθύνη των δημοτικών μόνιμων Διοικητικών Υπαλλήλων εφαρμόζονται αναλόγως και στο προσωπικό της Επιχειρήσεως, με εξαίρεση των οι περί εντοπιότητας διατάξεων.

2. Αν η μερική απασχόληση του προσωπικού της Επιχείρησης δεν υπερβαίνει τις τρεις (3) ώρες την ημέρα επιτρέπεται σ' αυτό η κατοχή και δεύτερης θέσεως.

3. Οι διατάξεις του Ν. 1264/1982 «για τον εκδημοκρατισμό του συνδικαλιστικού κινήματος και την κατοχύρωση των συνδικαλιστικών ελευθεριών των εργαζομένων», όπως αυτές εκάστοτε τροποποιούμενες και συμπληρούμενες ισχύουν, εφαρμόζονται και επί του προσωπικού της Επιχειρήσεως.

Άρθρο 19ο

Κωλύματα παροχής εργασίας

1. Αποδοχές δεν οφείλονται στον προσληφθέντα για μη παρασχεθείσα υπηρεσία καθόλου ή εν μέρει από υπαιτιότητά του.

2. Ο προσληφθείς διατηρεί την αξίωση για αποδοχές, αν κωλύεται να εργασθεί ένεκα σπουδαίου λόγου, μη οφειλομένου σε υπαιτιότητα αυτού. Ο χρόνος για τον οποίο διατηρείται η επί των αποδοχών αξίωση δεν δύναται να υπερβεί τον μήνα κατά ημερολογιακό έτος, εάν το κώλυμα επήλθε ένα (1) τουλάχιστον έτος μετά την πρόσληψη, τον μισό (1/2) δε μήνα σε κάθε άλλη περίπτωση. Ο χρόνος διαρκείας του κωλύματος υπολογίζεται είτε εφάπαξ, είτε κατά πλείονα, βραχυτέρας χρονικής διαρκείας διαστήματα.

3. Οποιοδήποτε ποσό το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει διαρκούντος του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής εκ του νόμου ασφαλίσεως, εκπίπτεται εκ των οφειλομένων αποδοχών.

4. Η κατά τις παραγράφους 2 και 3 του παρόντος άρθρου αξίωση υφίσταται και αν ακόμη η Επιχείρηση κατάγγειλε τη σύμβαση εργασίας διαρκούντος του κωλύματος.

Άρθρο 20ο

Αναγγελία κωλύματος

1. Ο προσληφθείς υποχρεούται να αναγγείλει αμελλητί στην υπηρεσία της Επιχείρησης κάθε κώλυμα προς παροχή εργασίας.

2. Αν το κώλυμα συνίσταται σε νόσο αυτού υποχρεούται να προσκομίσει στην υπηρεσία βεβαίωση του ιατρού κ.λπ. του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού κατά τις περί τούτου κείμενες διατάξεις, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα προς εργασία, ως και η πιθανή διάρκεια αυτής.

Άρθρο 21ο

Διαδικασία περικοπής αποδοχών

Οσάκις κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές, η περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη του εντεταλμένου για την εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών της Επιχείρησης ειδοποιουμένου προς τούτο από τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας της Επιχείρησης στην οποία υπάγεται ο υπάλληλος και ανακοινούται επί αποδείξει στον ενδιαφερόμενο.

Άρθρο 22ο

Άδειες (κανονική - χωρίς αποδοχές - Εκπαιδευτική) Χρόνος εργασίας προσωπικού

1. Για τις άδειες (κανονική, χωρίς αποδοχές, εκπαιδευτική) του προσωπικού της Επιχειρήσεως εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

2. Ο Διευθυντής των Υπηρεσιών της Επιχειρήσεως καθορίζει εγγράφως την εποχή χορηγήσεως της αδείας του προσωπικού εν γένει της Επιχειρήσεως και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων τοιαύτη εντός των χρονικών ορίων που ορίζει εκάστοτε η εργατική νομοθεσία.

3. Οι κατά την προηγούμενη παράγραφο 2 καθοριζόμενες προς λήψη κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

4. Οι διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τη διάρκεια του χρόνου εργασίας του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.), ισχύουν και για το προσωπικό της Επιχείρησης.

5. Οι ώρες ενάρξεως και λήξεως της εργασίας του Εργατοτεχνικού προσωπικού της Επιχειρήσεως, του απασχολούμενου σε Υπηρεσίες που λειτουργούν επί 24ώρου βάσεως ή υπό μορφή συνεργείου ή εργοταξίου ή σε εργασίες υπαίθρου, ορίζονται, αναλόγως των συνθηκών και του τόπου απασχολήσεώς του, από το Διευθυντή των Υπηρεσιών της Επιχειρήσεως.

ΤΜΗΜΑ Δ'

Μεταβολές

Άρθρο 23ο

Τοποθέτηση

Η τοποθέτηση του προσωπικού στις προς πλήρωση κενές θέσεις ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχειρήσεως.

Άρθρο 24ο

Απόσπαση

Απόσπαση του προσωπικού επιτρέπεται μόνο προς κάλυψη εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης για το ένα το πολύ εξάμηνο, αποκλειομένης της επαναλήψεως προ της παρόδου ενός έτους. Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του Διευθυντή των Υπηρεσιών της Επιχειρήσεως. Ο αποσπώμενος λαμβάνει τις αποδοχές της θέσεως στην οποία αποσπάται αν αυτές είναι ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσεως από την οποία αποσπάται.

Άρθρο 25ο

Μεταχίνηση

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σ' άλλη θέση της αυτής Υπηρεσίας της Επιχειρήσεως, που απαιτούνται τα αυτά προσόντα, γίνεται με απόφαση του Προϊσταμένου της αρμοδίας υπηρεσίας.

Άρθρο 26ο

Μετάταξη

1. Η μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχειρήσεως ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη της θέσεως στην οποία μετατάσσεται.

2. Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου, κατηγορίας και ειδικότητας που μετατάσσεται.

Άρθρο 27ο

Ατομικοί φάκελλοι - Εκθέσεις προσωπικού

1. Για κάθε προσλαμβανόμενο μισθωτό τηρείται ίδιος φάκελλος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση αυτού και τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων.

2. Για το περιεχόμενο των ατομικών φακέλλων και της τηρήσεως αυτών, ως και για τον τύπο και το περιεχόμενο των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων και για τους αρμόδιους προς σύνταξη αυτών, εφαρμόζονται ανάλογα, οι εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις για το με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού των Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης.

ΤΜΗΜΑ Ε'

Λύση της συμβάσεως εργασίας

Άρθρο 28ο

Περιπτώσεις Λύσεως της Συμβάσεως Εργασίας

1. Οι προσλαμβανόμενοι κατά τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού απολύονται και οι συμβάσεις τους καταγγέλονται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες αντίστοιχες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, επιφυλασσομένων των ειδικών διατάξεων του άρθρου 17 του παρόντος Οργανισμού για το προσωπικό που διανύει δοκιμαστική υπηρεσία.

2. Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχειρήσεως ή του εξουσιοδοτουμένου από αυτόν οργάνου της Επιχειρήσεως.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

Προσωπικό προς κάλυψη παροδικών αναγκών

Άρθρο 29ο

Πρόσληψη - Υπηρεσιακή κατάσταση

1. Υπό της Επιχειρήσεως δύναται, να προσλαμβάνεται προσωπικό οποιασδήποτε ειδικότητας με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου προς κάλυψη εποχιακών, περιοδικών και προσκαίρων αναγκών αυτής στις εξής περιπτώσεις:

α) Για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών, εμφανιζομένων σε περίπτωση κενώσεως θέσεων και μέχρι πληρώσεως αυτών και εφόσον κινήθηκε η νόμιμη διαδικασία πληρώσεως.

β) Για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών, εμφανιζομένων εν περιπτώσει απουσίας τακτικού προσωπικού, λόγω αδειών (κανονικών ή αναρρωτικών, κυήσεως και τοκετού), αδικαιολόγητης απουσίας κ.λπ. αιτιών και για χρονικό διάστημα διαρκείας του κωλύματος και

γ) Για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών αναγκών. Ο χρόνος διάρκειας της σύμβασης δεν μπορεί να υπερβεί το χρονικό διάστημα των πέντε (5) μηνών το έτος ή το ένα (1) έτος προχειμένου περί προσκαίρων αναγκών. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις αντιμετώπισης προσκαίρων αναγκών το παραπάνω όριο του ενός χρόνου μπορεί να παραταθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης μέχρι δύο (2) χρόνια.

2. Η διαπίστωση της ανάγκης πρόσληψης του κατά την παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου προσωπικού γίνεται με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχειρήσεως, στην οποία ορίζονται κατά περίπτωση:

α) Η συγκεκριμένη υπηρεσία ή εργασία για την διεξαγωγή της οποίας επιβάλλεται η πρόσληψη.

β) Ο απαιτούμενος προς τούτο αριθμός των προσλαμβανομένων κατά ειδικότητα.

γ) Τα προσόντα τα οποία πρέπει να έχουν οι προσλαμβανόμενοι.

δ) Τη χρονική διάρκεια της προσλήψεως εντός των ορίων της προηγούμενης παραγράφου 1 και

ε) Την πίστωση του προϋπολογισμού την οποία θα βαρύνει η δαπάνη αμοιβής των προσλαμβανομένων.

3. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχειρήσεως. Η επιλογή ενεργείται ελεύθερα κατά την κρίση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχειρήσεως, χωρίς καμιά διαδικασία.

4. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται ότι καταρτίστηκε με την ανάληψη υπηρεσίας, βεβαιουμένης προσηκόντως παρά της οικείας Υπηρεσίας της Επιχείρησης.

5. Η απασχόληση του προσλαμβανόμενου προσωπικού σε έργα άσχετα προς εκείνα για τα οποία προσλήφθηκε απαγορεύεται.

6. Οι διατάξεις του άρθρου 22 του παρόντος Ο.Ε.Υ. σχετικά με τις άδειες (κανονική χωρίς αποδοχές) και το χρόνο εργασίας του τακτικού προσωπικού της επιχείρησης καθώς και των άρθρων 23 (τοποθέτηση), 24 (απόσπαση) και 25 (Μετακίνηση), του Οργανισμού τούτου εφαρμόζονται και στο προσωπικό του παρόντος άρθρου.

7. Οι αποδοχές του προσωπικού που προσλαμβάνεται κατά τις διατάξεις του παρόντος άρθρου είναι κάθε φορά οι αντίστοιχες κατά ειδικότητα, κατηγορία κ.λπ., του με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού των Ο.Τ.Α., δηλαδή αυτές που προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες οικείες κατά ειδικότητα Ειδικές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, Διαιτητικές αποφάσεις κ.λπ. ρυθμίσεις που εκδίδονται κατ' εφαρμογή του Ν.Δ. 1198/72 και που αφορούν τους όρους αμοιβής, εργασίας του με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού προσωπικού των Ο.Τ.Α

8. Οι διατάξεις των παραγράφων 10, 11 και 12 του άρθρου 10 του παρόντος Οργανισμού (Μετακίνηση εκτός έδρας προς εκτέλεση υπηρεσίας - Εργασία κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες και κατά τη νύκτα - Υπερωριακή απασχόληση) εφαρμόζονται και επί του προσωπικού του παρόντος άρθρου.

9. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδικαίως ευθύς ως λήξη ο χρόνος διαρκείας της, χωρίς την έκδοση κάποιας διαπιστωτικής προς τούτο πράξης.

10. Κατά τη διάρκεια της απασχολήσεως επιτρέπεται η καταγγελία της συμβάσεως εργασίας για σπουδαίο λόγο. Αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία επί τρεις (3) τουλάχιστον συνεχείς ημέρες λογίζεται ως καταγγελία της συμβάσεως εργασίας εκ μέρους του προσλαμβανομένου.

ΟΙ διατάξεις του άρθρου 28 του Οργανισμού τούτου (Λύση της συμβάσεως εργασίας) ισχύουν και για την εφαρμογή του προηγούμενου εδαφίου της παραγράφου αυτής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

Άρθρο 30ο

Πειθαρχικό Δίκαιο

Για το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό της επιχειρήσεως εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες πειθαρχικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

Μεταβατικές διατάξεις

Άρθρο 31ο

Κατάταξη υπηρετούντος προσωπικού στο Δήμο Κομοτηνής απασχολούμενο σε υπηρεσίες υδρεύσεως και αποχετεύσεως

1. Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου στο Δήμο Κομοτηνής και το οποίο απασχολείται σε υπηρεσίες υδρεύσεως και αποχετεύσεως καθίσταται από της συστάσεως της Δ.Ε.Υ.Α. Κομοτηνής προσωπικό αυτής με την ίδια σχέση που υπηρετεί στο Δήμο και καταλαμβάνει αντιστοίχους θέσεις από τις προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, με βάση τα από αυτόν (Ο.Ε.Υ.) προβλεπόμενα τυπικά γενικά και ειδικά προσόντα, πλην του ορίου ηλικίας, διεπόμενο, από της κατατάξεώς του και στο εξής, από τις διατάξεις του Οργανισμού τούτου.

2. Η εν λόγω κατάταξη χωρεί αυτοδικαίως.

3. Για την αυτοδίκαιη αυτήν κατάταξη του προσωπικού της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης. Στην διαπιστωτική πράξη αναφέρεται το ονοματεπώνυμο του κατατασσομένου, η θέση (κλάδος, κατηγορία και ειδικότητα) του άρθρου 8 του παρόντος Ο.Ε.Υ. την οποία καταλαμβάνει και το μισθολογικό κλιμάκιο στο οποίο κατατάσσεται κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 9, 10 και 11 του Οργανισμού τούτου.

Άρθρο 32ο

Μετάταξη υπηρετούντος μόνιμου προσωπικού στο Δήμο Κομοτηνής απασχολούμενο σε υπηρεσίες υδρεύσεως και αποχετεύσεως

1. Το τακτικό μόνιμο διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Κομοτηνής που υπηρετεί σε υπηρεσίες υδρεύσεως και αποχετεύσεως, δύναται με αίτησή του και ύστερα από απόφασή του παρά τη Νομαρχία Ροδόπης Υπηρεσιακού Συμβουλίου, να μετατάσσεται με τις θέσεις που κατέχει στην Επιχείρηση, διεπόμενο ως προς όλες τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα από τις εκάστοτε ισχύουσες ειδικές περί του προσωπικού τούτου διατάξεις των Δήμων.

2. Οι κατά τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις επί του προσωπικού των Ο.Τ.Α. αρμοδιότητες του Δημάρχου ασκούνται, προκειμένου περί του κατά την προηγούμενη παράγραφο του παρόντος άρθρου προσωπικού, από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχειρήσεως.

3. Οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί πειθαρχικού δικαίου των μονίμων δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων εφαρμόζονται αναλόγως και επί του προσωπικού του άρθρου τούτου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'

Τελικές διατάξεις

Άρθρο 33ο

Διαπίστωση γνώσεως ξένης γλώσσας

Η πλήρη γνώση μιας από τις ξένες γλώσσες Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής διαπιστώνεται με αντίστοιχο τίτλο ή δοκιμασία.

Άρθρο 34ο

Στρατιωτική υπηρεσία

Σε περίπτωση στατεύσεως προσωπικού της Επιχειρήσεως, τούτο διατηρεί τη θέση του, εφαρμοζομένων επ' αυτού των εκάστοτε ισχυουσών περί των στρατευομένων μισθωτών διατάξεων.

Ο χρόνος της τοιαύτης στρατεύσεως προσμετράται για κάθε συνέπεια του εργαζομένου (μισθολογική εξέλιξη, χρονοεπίδομα κ.λπ.).

Άρθρο 35ο

Ηθικές αμοιβές

Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχειρήσεως ν' απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α. Ευαρέσκεια.

β. Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

Άρθρο 36ο

Ανάθεση καθηκόντων Προϊσταμένων

1. Με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχειρήσεως ανατίθενται καθήκοντα Προϊσταμένου, οποιασδήποτε στάθμης διοικήσεως σε μισθωτούς της Επιχειρήσεως, τηρουμένων των διατάξεων του Ν. 1069/80.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού, ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

3. Οι μισθωτοί που τους έχουν ανατεθεί καθήκοντα Προϊσταμένου δικαιούνται καθ' όλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τούτων, όλων των για την οικεία θέση τυχόν προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων, που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της περί αναθέσεως των καθηκόντων προϊσταμένου αποφάσεως. Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων τούτων άρχεται από της πρώτης του επομένου της χρονολογίας εκδόσεως της ανακλητικής αποφάσεως μήνα.

Άρθρο 37ο

Αναπλήρωση προϊσταμένων

1. Όταν ο Διευθυντής Υπηρεσιών της Επιχείρησης λείπει, απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από έναν των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών Διοικητικών - Οικονομικών και Τεχνικών οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, κατά τις διατάξεις του Ν. 1069/80.

2. Προϊστάμενος υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο άλλης υπηρεσίας ή τον προϊστάμενο Τμήματος, ή υπάλληλο της ίδιας ή άλλης Υπηρεσίας οριζόμενο από τον Διευθυντή των Υπηρεσιών της Επιχείρησης.

3. Προϊστάμενος Τμήματος που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο άλλου Τμήματος ή υπάλληλο του αυτού Τμήματος ή άλλου τοιούτου, οριζόμενο από τον Διευθυντή Υπηρεσιών της Επιχείρησης.

Άρθρο 38ο

Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. αρχίζει από την έγκρισή του.

Αριθ. 101608 (3)

Αύξηση της εκτός έδρας αποζημίωσης των μελών του Δ.Σ. της Εργατικής Εστίας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 3, 4 και 5 του Ν. 3467/55 «περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως της περί Εργατικής Εστίας Νομοθεσίας», όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν από το άρθρο 14 παρ. 7 του Ν.Δ. 3755/57.

2. Την αριθ. 11516/231/10.3.56 απόφαση του Υπουργού Εργασίας «περί κανονισμού διοικήσεως και διαχειρίσεως της Εργατικής Εστίας και λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου αυτής».

3. Την αριθ. 148/22/27.10.73 κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Απασχολήσεως «περί αυξήσεως αποζημιώσεως εκτός έδρας μελών του Δ.Σ. της Εργατικής Εστίας».

4. Τις αριθ. 112104/15245/12.1.65, 101919/11.10.82 και 102186/28.8.84 αποφάσεις του Υπουργού Εργασίας σχετικά με τον καθορισμό της εκτός έδρας αποζημίωσης των μελών του Δ.Σ. της Εργατικής Εστίας.

5. Την αριθ. 96944/19.10.87 απόφαση του Υπουργού Εργασίας «μεταβίβαση αρμοδιοτήτων .....».

6. Την αριθ. 5353/8.7.88 αναφορά του Οργανισμού Εργατικής Εστίας με την οποία μας υποβλήθηκε απόσπασμα πρακτικού της συνεδρίασης αριθ. 34/6.7.88 του Δ.Σ. αυτού, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθ. 102186/28.8.84 απόφαση του Υπουργού Εργασίας και ορίζουμε την εκτός έδρας ημερήσια αποζημίωση του Προέδρου, Αντιπροέδρου και των μελών του Δ.Σ. και των από αυτό καταρτιζομένων Επιτροπών της Εργατικής Εστίας, που δεν έχουν την ιδιότητα του Δημοσίου Υπαλλήλου στο ποσό των πέντε χιλιάδων εξακοσίων (5.600) δρχ., που είναι ίσο με το ένα εικοστό (1/20) των εξόδων παράστασης του Προέδρου του Δ.Σ. που ισχύουν σήμερα, προσαυξημένο κατά ποσοστό σαράντα τοις εκατό (40%).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Σεπτεμβρίου 1988

Ο Γενικός Γραμματέας
Π. ΜΩΡΑΛΗΣ

Αριθ. 389 (4)

Σύσταση Σχολείου Ψαλτικής.

Ο ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΗΣ
ΣΕΡΒΙΩΝ ΚΑΙ ΚΟΖΑΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

α) Το άρθρο 1 παρ. 4 και το άρθρο 29 του Ν. 590/1977 «περί καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος».

β) Το άρθρο 20 παρ. 4 του αριθ. 1/1969 Κανονισμού της Ιεράς Συνόδου «περί οργανισμού Διοικήσεως Εκκλησιαστικών Σωμάτων και οργάνων».

γ) Τις υποχρεώσεις μας προς το πλήρωμα της Εκκλησίας που απορρέουν από τους Ιερούς Κανόνες και Νόμους.

δ) Τις ανάγκες των Ιερών Ναών της Επαρχίας μας από την έλλειψη Ιεροψαλτών για επιτέλεση του λατρευτικού έργου της Εκκλησίας, αποφασίζουμε:

Ιδρύουμε στην Ιερά Μητρόπολη Σερβίων και Κοζάνης Σχολείον Ψαλτικής.

Ο τρόπος λειτουργίας του Σχολείου καθορίζεται με ιδιαίτερο κανονισμό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 27 Μαΐου 1988

Ο Μητροπολίτης Σερβίων και Κοζάνης
† ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΙΔΡΥΣΕΩΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΨΑΛΤΙΚΗΣ
ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΣΕΡΒΙΩΝ ΚΑΙ ΚΟΖΑΝΗΣ

Α' Ίδρυση

Άρθρον 1

1. Ιδρύεται στην Ιερά Μητρόπολη Σερβίων και Κοζάνης Σχολείο Ψαλτικής, με επικουρία του Σωματείου Ιεροψαλτών «Ιάκωβος ο Ναυπλιώτης» της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης.

2. Το Σχολείο έχει δική του σφραγίδα που φέρει κυκλικά τον τίτλο «ΙΕΡΑ ΜΗΤΡΟΠΟΛΗ ΣΕΡΒΙΩΝ ΚΑΙ ΚΟΖΑΝΗΣ - ΣΧΟΛΕΙΟ ΨΑΛΤΙΚΗΣ», στη μέση την εικόνα του ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ και το έτος Ιδρύσεώς του.

Β' Σκοπός

Άρθρον 2

Σκοπός του είναι:

α) Η κατάρτιση και μόρφωση Ιεροψαλτών.

β) Η πραγματοποίηση υποδειγματικών τελετών και Ιερών ακολουθιών.

Γ' Χαρακτήρας

Άρθρον 3

Οι απόφοιτοι της Σχολής μπορούν ύστερα από επιτυχείς εξετάσεις ενώπιον ειδικής Επιτροπής, να λάβουν πιστοποιητικό ικανότητος ασκήσεως καθηκόντων ιεροψαλτών.

Η παραπάνω ειδική επιτροπή συγκροτείται κάθε χρόνο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Σχολείου υπό την Προεδρία του Μητροπολίτου.

Δ' Διοίκηση

Άρθρον 4

1. Το Σχολείο διοικείται από πενταμελή Επιτροπή με την πιο κάτω σύνθεση:

α) Πρόεδρος: Ο Μητροπολίτης Σερβίων και Κοζάνης, που αναπληρώνεται από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

β) Τέσσερα μέλη διορίζονται από τον Μητροπολίτη, από τα οποία τα δύο κληρικοί και δύο λαϊκοί ιεροψάλτες της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης.

2. Την απόφαση για την κατάρτιση της Επιτροπής υπογράφει ο Μητροπολίτης. Με την ίδια απόφαση ορίζονται ο Γραμματέας και ο Ταμίας. Επίσης από το Μητροπολίτη αντικαθίσταται κάποιο μέλος της Επιτροπής πριν από τη λήξη της θητείας του σε περίπτωση παραίτησής του.

3. Η Σχολή εκπροσωπείται από τον Πρόεδρό της σε όλες τις νόμιμες σχέσεις της και σε κάθε αρχή και υπογράφει την επίσημη αλληλογραφία.

4. Η θητεία της Επιτροπής είναι διετής.

5. Η Επιτροπή παίρνει όλες τις αποφάσεις που αφορούν την οργάνωση και λειτουργία του Σχολείου.

6. Το αξίωμα των μελών της Επιτροπής είναι τιμητικό και άμισθο.

Ε' Οικονομική διαχείριση

Άρθρον 5

1. Το Σχολείο έχει ιδιαίτερη οικονομική διαχείριση και τηρεί ιδιαίτερα διαχειριστικά βιβλία. Στο τέλος κάθε χρόνου συντάσσει τον προϋπολογισμό και απολογισμό.

2. Πόροι της Σχολής είναι:

α)Οικονομική ενίσχυση των Ιερών Ναών και Ιερών Μονών των υπαγομένων στην Ιερά Μητρόπολη Σερβίων και Κοζάνης.

β) Οικονομική ενίσχυση του Δημοσίου, Ιδρυμάτων, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ., Πολιτιστικών Σωματείων, ιδιωτών φίλων της Εκκλησιαστικής Μουσικής και άλλων προσώπων,

γ) Δωρεαί και Κληροδοτήματα.

Άρθρον 6

Σε περίπτωση διαλύσεως του Σχολείου, όλη η περιουσία του, όπως έπιπλα και σκεύη, βιβλία και λοιπά περιέρχονται στο ΜΠΛΙΟΥΡΕΙΟΝ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΝ ΙΔΡΥΜΑ «ΔΙΑΚΟΝΙΑ ΠΙΣΤΕΩΣ», το οποίο μπορεί να διαθέση την περιουσία για οποιονδήποτε παρόμοιο σκοπό.

Η απόφαση για διάλυση του Σχολείου, η τροποποίηση του Κανονισμού του λαμβάνεται με την απαραίτητη παρουσία του Μητροπολίτου και με πλειοψηφία των μελών της Επιτροπής.

Άρθρον 7

Κάθε θέμα που δεν προβλέπεται στον Κανονισμό αυτό λύνεται με απόφαση της Επιτροπής του Σχολείου.

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ